



CÓDIGO DE ÉTICA

Afore Coppel, S.A. de C. V.

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. PRINCIPIOS RECTORES PARA EL PERSONAL DE COPPEL**
- III. OBJETIVO GENERAL**
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**
- V. DEL PERSONAL DE AFORE COPPEL**
- VI. DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y EL RESPONSABLE DE RIESGOS**
- VII. DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DE INVERSIONES**
- VIII. DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE INVERSIÓN Y DEL COMITÉ DE RIESGOS**
- IX. DE LAS INVERSIONES PERSONALES Y LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**
- X. DE LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS EN OTROS INSTRUMENTOS**
- XI. DE LAS SANCIONES**

I. Introducción

La ética al ser considerada como una ciencia práctica y normativa, estudia el comportamiento social del individuo y también abarca las normas que permiten la convivencia social de las personas. Por ello, se establece que sólo a partir del cumplimiento de leyes, normas y reglas establecidas por el mismo grupo social, se puede lograr el orden en los actos de los individuos, actos que son voluntarios y de los cuales él mismo es responsable.

En el presente trabajo partimos de estos elementos y se establece el conjunto de principios básicos que rigen los actos del personal de la empresa y a partir de su aplicabilidad consciente y voluntaria es que se pueden desarrollar hábitos y actitudes profesionales propias de un proceder digno y honorable. En este sentido para la empresa Afore Coppel se convierten en la base para derivar conductas y comportamientos entre sus funcionarios y empleados que le permitan consolidar su prestigio en el ámbito de los negocios, con la comunidad y con sus clientes, y con ello se fortalezca su posición en el mercado.

La existencia de un sinnúmero de regulaciones en el orden institucional, personal y profesional nos ha llevado a considerar la ética profesional en el marco del ejercicio gerencial y la práctica en la empresa, propiciando su análisis para su observancia y beneficio del sistema de pensiones. Afore Coppel, consciente de que debe transmitir y reforzar la confianza con sus clientes, ha tomado la decisión de definir y poner en práctica un Código de Ética, que sirva de instrumento autorregulatorio, herramienta de trabajo y complemento de las normas para todo el personal que labora en la empresa.

Así, la orientación y el compromiso permanente de funcionarios y empleados es realizar sus funciones y actividades diarias, en donde además de aplicar las normas vigentes del sistema de pensiones, se observe el Código de Ética, siempre con el objeto de anteponer el interés de los trabajadores a cualquier otro. Este es el marco de las decisiones que se tomen internamente por parte de quienes son responsables de otorgar el servicio de administrar e invertir los recursos de los trabajadores, así como de ejecutar las inversiones, a través de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que la afore administra.

El presente Código contiene los principios generales que rigen la ética y la conducta profesional de los funcionarios y empleados de Afore Coppel, así como las normas específicas de actuación y las sanciones que, en su caso, se aplicarán por el incumplimiento con el Código de Ética.

II. Principios rectores para el personal de COPPEL

Con el fin de promover una forma de gobierno corporativo dirigido a mantener los principios que rigen al personal que labora en las empresas COPPEL, se precisa que también los funcionarios y empleados de Afore Coppel se adhieren y cumplen los principios rectores siguientes:

- Cumplir con la MISIÓN, VISIÓN, VALORES y CÓDIGO DE ÉTICA.
- Cumplir con todas las actividades que se les asignen, para ayudar a que se logren los objetivos establecidos.
- Mantener una presencia personal siempre limpia y ordenada, dentro y fuera de la empresa.
- Cuidar los equipos de transporte, de trabajo y las instalaciones de la empresa.
- Nunca usar en su beneficio personal, el de su familia y/o amistades, el puesto que desempeña.
- Atender con amabilidad, tolerancia y respeto a clientes y proveedores.
- Terminar cada día, con todas sus actividades: cero pendientes.
- Apoyar a cada uno de sus compañeros como el elemento más importante de la empresa.
- Atender a todo el personal de nuevo ingreso, desde el primer día que llegue al centro de trabajo.
- Respetar a su jefe, todos tenemos un jefe directo, él nos contrata, entrena y apoya.
- Jamás ser cómplice de personas deshonestas.
- Nunca utilizar su puesto en contra de la integridad personal y laboral de sus colaboradores y sus familias.
- Mantener una relación con los proveedores honesta y profesional, de ganar-ganar y transparente, para que en cada negociación los más beneficiados sean nuestros clientes.
- Mantener las puertas abiertas para todos los proveedores. Todos tienen la misma oportunidad.
- Ver en la fortaleza de nuestros competidores, un área de oportunidad para la empresa.
- Hablar siempre con respeto de la competencia. Jamás haremos publicidad desleal.
- Participar en la sociedad siendo un elemento útil, por el bien común y el respeto a las personas.
- Lograr con sus acciones que la sociedad vea en COPPEL una empresa exitosa, donde sus hijos puedan hacer carrera.

III. Objetivo General

El presente Código de Ética tiene como objetivo ser la base de actuación de los funcionarios y empleados, promoviendo estándares altos de conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad de la Administradora y de proteger el patrimonio y los intereses de los trabajadores. En ello, los funcionarios y empleados se obligan a cuidar, mantener, mejorar y actualizar sus conocimientos teóricos y técnicos, siendo merecedores de la capacidad, competencia y confiabilidad que la sociedad nos otorga, con el ejercicio pleno de las funciones y evitando la obsolescencia.

Se considera responsabilidad de la empresa promover una cultura de honestidad y ética elevadas, por lo que reconoce necesaria la difusión de las reglas prudenciales en materia de administración integral de riesgos, de la operación de inversiones, del uso de la información privilegiada, así como de la prevención de probables conflictos de interés, entre todo el personal que labora en las áreas de negocio.

Adicionalmente se cuenta con las disposiciones definidas en materia regulatoria a las que siempre debemos apegarnos, así como con el Programa de Autorregulación, del cual es parte el presente Código de Ética. En este Programa se establece la vigilancia de la Contraloría Normativa, la cual dispone de esquemas y sistemas de supervisión y es la que está facultada para denunciar las conductas violatorias. Además, en el propio Programa de Autorregulación se prevé que para que el sistema de pensiones funcione adecuadamente, todos los integrantes de las áreas de negocio que conforman Afore Coppel deben convertirse en observadores y visores permanentes, para identificar las deficiencias ocurridas en sus procesos o inclusive si tienen indicios fundados de que una conducta violatoria está ocurriendo en la organización, deben informarlo inmediatamente a la Contraloría

Normativa. Se enfatiza que cualquier funcionario o empleado que en el desarrollo de sus funciones identifique haber incurrido en omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia de los sistemas de ahorro para el retiro deberá informar de inmediato al Contralor Normativo de los hechos incurridos y proporcionar la evidencia documental suficiente para llevar a cabo la corrección que considere pertinente.

IV. Misión, Visión y Valores

Misión

Obtener la mejor relación riesgo-rendimiento en la inversión de los recursos de nuestros clientes buscando su satisfacción a través del crecimiento de su saldo, en apego a la normativa, innovando y mejorando continuamente, siguiendo una estrategia orientada a resultados en el mediano y largo plazos, siempre apegándose a los ordenamientos normativos emitidos por la CONSAR.

Visión

Ofrecer una alternativa financiera en materia de previsión social a un mercado con clientes de bajos ingresos, que les permita obtener rendimientos competitivos respecto a los de otras Administradoras.

Valores

- **Servicio: Compromiso con los trabajadores, con los compañeros, con la empresa.**
- **Responsabilidad: Dando la cara.**
- **Afrontando la obligación. Aceptando las fallas y buscando corregirlas.**
- **Profesionalismo: Hacer bien las cosas desde la primera vez.**
- **Innovar: De manera continua mejorar los procesos.**
- **Colaboración: Unir esfuerzos aportando lo mejor de nosotros mismos.**
- **Integridad: Actuar siempre con honestidad.**

V. Del Personal de Afore Coppel

Además de que todo el personal debe conocer la Misión y contribuir al logro de ella, mediante el cumplimiento de los valores compartidos y su código de ética. Afore Coppel espera de su personal que se empeñe en dedicar a la empresa su talento y mejor esfuerzo; cumpla con sus compromisos de manera consistente y honesta; y, se convierta en promotor de los valores compartidos.

Asimismo, se deberá apegar a las siguientes:

Obligaciones:

- i. Todo desarrollo, modelo, hojas dinámicas, etc., que el personal genere con las herramientas propiedad de la empresa, serán propiedad de la misma.
- ii. Ser leal a Afore Coppel y fiel a los principios éticos expresados en este Código, debiendo mantener una conducta intachable, y para ello cumplir la ley y someterse a los principios de ética.
- iii. Desempeñar las funciones de su cargo, en forma personal, con elevada moral, profesionalismo, vocación, disciplina, diligencia, oportunidad y eficiencia. Debe buscar la mejora continua de la calidad del servicio que presta, sujetándose a las condiciones de tiempo, forma y lugar que determinen las normas correspondientes.
- iv. Informar a su superior jerárquico, por los medios establecidos para ello, de cualquier hecho o circunstancia que pudiera traducirse en un daño o perjuicio a los intereses de la Institución, o de los trabajadores afiliados a la misma.

- v. Informar por correo electrónico y, de ser posible, aportar evidencia de las violaciones de las que tengan conocimiento a la Contraloría Normativa. Asimismo, el funcionario responsable de cada uno de los diferentes procesos mantendrá actualizados los registros de controles e incidencias en el Sistema SARO.
- vi. Dar aviso por escrito, utilizando el formato para ello establecido, a la Dirección General y a la Contraloría Normativa, de la asistencia a cursos y/o seminarios organizados por intermediarios financieros, reguladores, u otras empresas, y que sean realizados dentro de la República Mexicana y/o en el extranjero, excluyendo los que se realicen en Mexico D.F. Se deberá contar con la autorización en forma previa a la aceptación para asistir.
- vii. Informar sobre cualquier otra actividad profesional que pretenda realizar y elaborar un informe a la Dirección General en el que deberá especificar la función a desarrollar, la duración, si existe remuneración y los montos, entre otros. Asimismo, deberá contar con la autorización previa por escrito, utilizando el formato para ello establecido, para aceptar esa actividad.
- viii. Cumplir con las certificaciones requeridas por la normatividad y/o solicitadas por la Comisión y proporcionar copia de las mismas al área de Recursos Humanos.

VI. Del personal de la Unidad de Administración Integral de Riesgos (UAIR) y del Responsable de Riesgos.

El presente Capítulo es aplicable y obligatorio para:

- El responsable del área de riesgos
- El personal de la UAIR
- El personal de análisis

Además del cumplimiento de los principios éticos generales, los funcionarios y empleados antes señalados, están obligados a respetar en todo momento la integridad de la información disponible de las sociedades de inversión para la medición de los distintos tipos de riesgos de las carteras, así como respetar la integridad de las metodologías y los resultados obtenidos. Además debe dar cumplimiento a las siguientes:

1. Obligaciones

- i. Deben desempeñar sus funciones en sujeción a lo dispuesto en el Manual de Riesgos Financieros, así como a las reglas emanadas de las Disposiciones vigentes. Por ello, está obligado a realizar las acciones necesarias que le permitan conocer los preceptos legales, referidos a límites, obligaciones y prohibiciones en materia de las reglas prudenciales y evitar conflictos de interés.
- ii. Deberán utilizar el tiempo laboral en forma responsable, realizando siempre sus actividades en la forma más productiva, eficiente y económica posible. Deberá ejecutar las tareas a su cargo con el esmero, la intensidad y el cuidado apropiados, mejorando los sistemas administrativos.
- iii. El Responsable de Riesgos hará del conocimiento de la Dirección General, Contraloría Normativa y de los Comités de Riesgos Financieros y Operativos las sugerencias, recomendaciones y mejoras en las metodologías que utiliza en sus mediciones y participar activamente en la toma de decisiones en las sesiones correspondientes.
- iv. Desempeñar sus funciones con honestidad, prudencia, justicia y rectitud, actuando con honradez tanto en el ejercicio de su cargo como en el uso de los recursos institucionales que le son confiados en razón de su función. Debe repudiar, combatir y denunciar toda forma de corrupción o simulación que implique la toma de riesgos que excedan los límites establecidos o intenten no cumplir con los controles existentes.
- v. Debe promover la creación de una cultura de administración de riesgos en la institución,

apegándose a las políticas y procedimientos y respetando los controles existentes, proyectando siempre una imagen orientada a la Administración Integral de Riesgos.

- vi. Debe actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, incluso en su fase previa de consultas e informes, en el que su vinculación con actividades externas pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva. Debe asegurar el adecuado flujo de información entre las áreas expuestas a los diferentes tipos de riesgo con el objetivo de vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la Administración Integral de Riesgos.
- vii. Debe manifestar su opinión objetiva y sustentada en información confiable y veraz, cuando ésta sea requerida, en el cumplimiento de los procesos de gestión de cartera, haciendo cumplir las normas que dictan el régimen de inversión, atendiendo siempre los resultados de los análisis llevados a cabo con las metodologías establecidas para la Administración Integral de Riesgos.
- viii. Dar cumplimiento y seguimiento a los criterios y acuerdos dictados por el Consejo de Administración de Afore Coppel.

2. Prohibiciones

- i. Utilizar información que es obtenida en el desarrollo de sus funciones en beneficio personal, de sus familiares o de cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.
- ii. Emitir o apoyar dictámenes, reportes u opiniones en su propio beneficio.
- iii. Usar las instalaciones, equipos y/o los servicios que brinda la Institución para su beneficio económico. Utilizar los recursos de la empresa para promoción política o beneficio de familiares o de cualquier otra persona.
- iv. Recomendar negociaciones o transferencias financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios personales.
- v. Actuar como agente, abogado, perito o bajo cualquier otra denominación, de una persona que esté en conflicto con la institución. Esta prohibición regirá por un periodo de un año, para el Administrador de Riesgos que haya renunciado a la Institución.
- vi. Aceptar o solicitar regalos de cualquier valor monetario de persona alguna con ocasión de la aprobación o rechazo de algún riesgo que se pretenda asumir en nombre de la Institución.
- vii. Destruir total o parcialmente información, documentos, archivos, incluso electrónicos, con el propósito de impedir u obstruir los actos de supervisión y vigilancia interna o externa.

VII. Del personal responsable de la operación de Inversiones.

El presente Capítulo es aplicable y obligatorio para:

- El responsable del área de inversiones
- Los operadores de las sociedades de inversión.
- El personal de apoyo del área de inversiones
- Todo el personal involucrado en los procesos de confirmación, liquidación, asignación, registro contable y generación de estados financieros de las operaciones de inversión.

Además del cumplimiento de los principios éticos generales, los funcionarios y empleados antes señalados, están obligados a prevenir el uso indebido de la información, a prevenir conflictos de interés, así como a dar cumplimiento a las siguientes:

1. Obligaciones

- i. En el cumplimiento de sus funciones, anteponer el interés de los trabajadores a cualquier otro y asegurarse que todas las operaciones que efectúen para la inversión de los recursos de los

trabajadores se realicen para obtener una adecuada rentabilidad y seguridad de los mismos.

- ii. Seguir en todo momento los procesos definidos en los manuales respectivos, en lo relativo a la compra/venta de valores, registro, asignación y liquidación de valores, en apego al régimen de inversión establecido en los Prospectos de Información, los acuerdos del Comité de Inversión y los lineamientos establecidos por el Comité de Riesgos Financieros aplicados estos últimos por la Unidad de Administración Integral de Riesgos (UAIR); así como las políticas y procedimientos establecidos en los propios manuales. Asimismo, deberá apearse a la normatividad aplicable vigente y establecer medidas de control para evitar incidencias.¹
- iii. Ejecutar las operaciones de compraventa de valores integrantes de los activos de las sociedades de inversión sólo por los operadores designados por el Comité de Inversión de las Siefores y con los intermediarios autorizados por el mismo.
- iv. Realizar sus actuaciones de buena fe, con sujeción a la legislación vigente y en apego a los documentos de Autorregulación que esta Administradora tenga vigentes.
- v. Velar por los intereses de los trabajadores en la ejecución de todos los procesos acorde a los procedimientos en tiempo y forma de cada una de las fases que integran la ejecución de la estrategia de inversión.
- vi. Deberán realizar la ejecución de la estrategia de inversión en apego a la estrategia vigente aprobada por el Comité de Inversión y que sus decisiones satisfagan al cumplimiento de los horizontes de inversión establecidos a cada Sociedad, que estos operen de manera segura y confiable.
- vii. Verificar que el contenido de información al realizar sus ejecuciones sea completo, claro y no se preste o induzca a confusiones o errores con los intermediarios.
- viii. Velar porque la operación a ejecutar, así como los procesos asociados, cuenten con medidas de seguridad adecuadas para procurar evitar errores o situaciones irregulares con los intermediarios que operen y coticen.
- ix. Realizar la corrección de manera oportuna y eficiente, de los defectos o fallas que eventualmente pudieren presentarse durante el proceso de inversión.

2. Prohibiciones

- i. Utilizar información que es obtenida en el desarrollo de sus funciones en beneficio personal, de sus familiares o de cualquier otra persona, medie o no pago o gratificación.
- ii. Ningún recurso material o económico podrá utilizarse en beneficio económico propio, para contribuciones y/o apoyo a partidos políticos, instituciones públicas o privadas o a cualquier otro organismo.
- iii. Alterar las cuentas activas o pasivas o las condiciones de los contratos, hacer u ordenar que se registren operaciones o gastos inexistentes, exagerar los gastos reales o realizar intencionalmente cualquier acto u operación ilícita o prohibida por la ley.
- iv. Integrar datos falsos en la contabilidad de la administradora o de las sociedades de inversión que alteren los resultados o que oculten la verdadera naturaleza de las operaciones realizadas.
- v. Pagar o solicitar pagos de excepción, o sobornos, otorgar o recibir dádivas, dinero o recompensas como retribución por actos que tengan relación con el trabajo que el personal desempeña.
- vi. Divulgar la información confidencial o reservada a la que tengan acceso en virtud del cargo, puesto o comisión que desempeñen la que sólo puede ser usada para el desempeño de las

¹ Las reiteradas desviaciones a lo establecido en los manuales podrán ocasionar, de acuerdo al motivo del incumplimiento, si existió dolo, mala fe o reiteración por parte de algún funcionario, a que se apliquen las sanciones administrativas a que haya lugar en términos de las disposiciones legales correspondientes.

funciones que les son encomendadas.

- vii. Ocultar, omitir u ocasionar que no se revele información relevante que en términos de los ordenamientos normativos deba ser divulgada al público.
- viii. Destruir total o parcialmente información, documentos, archivos, incluso electrónicos, con el propósito de impedir u obstruir los actos de supervisión y vigilancia interna o externa.

VIII. De los Miembros del Comité de Inversión y del Comité de Riesgos

Tomando en cuenta lo previsto en las reglas prudenciales en materia de inversión de los recursos y de la administración de riesgos, se establece el presente apartado aplicable a los miembros de los Comités, para quienes se establecen las siguientes:

1. Obligaciones

- Anteponer y proteger el interés de los trabajadores ante cualquier otro y asegurarse que todos sus acuerdos e instrucciones para la inversión de los recursos de los trabajadores se encaminen para obtener una adecuada rentabilidad y seguridad en los mismos.
- Para cumplir con su deber fiduciario y evitar conflictos de interés, los consejeros de los Comités deberán propiciar la toma de decisiones en determinado sentido que vaya en beneficio del trabajador y sin procurar su beneficio personal.
- Deberán guardar confidencialidad respecto de la información y los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su cargo en la sociedad, cuando dicha información o asuntos no sean de carácter público.
- Los miembros y, en su caso, el secretario de los Comités, que tengan conflicto de interés en algún asunto, deberán abstenerse de participar y estar presentes en la deliberación y votación de dicho asunto, sin que ello afecte el quórum requerido para la instalación del citado consejo.
- En las sesiones de sus comités de inversión no pueden votar o tomar determinaciones relacionadas con el patrimonio de las sociedades de inversión que la afore administra, en las que tenga influencia significativa con conflicto de interés.
- Contar con el conocimiento de los preceptos de la Ley del Mercado de valores, en particular en cuanto al acceso de información que no sea pública para la toma de decisiones.

Para salvaguardar la información confidencial y/o privilegiada para los consejeros de los comités, aplican las siguientes:

2. Prohibiciones

- i. Generar, difundir, publicar o proporcionar información al público o a personas morales conociendo que es falsa o induce a error; o bien ordenar que otros lleven a cabo en forma alguna estas conductas.
- ii. Ocultar, omitir u ocasionar que no se revele información relevante que en términos de los ordenamientos normativos deba ser divulgada al público.
- iii. Ordenar o aceptar que se inscriban datos falsos en la contabilidad de las sociedades, u ordenar registros contables de operaciones efectuadas que alteren los registros contables que aumenten o disminuyan artificialmente los activos, pasivos, cuentas de orden, capital o resultados de las sociedades de inversión, o que oculten la verdadera naturaleza de las operaciones realizadas o su registro contable.
- iv. Entre los sujetos obligados, que son empleados o funcionarios de Afore Coppel, no podrán ejercer el mismo cargo, ni tener nexo patrimonial o vínculo laboral de cualquier especie con otra Administradora de Fondos para el Retiro, que no sea Afore Coppel y las sociedades de inversión que ésta administra, ni podrán ocupar cargo alguno en cualquier otro intermediario financiero.

- v. Deberán de comunicar de inmediato a la Contraloría Normativa cualquier situación que pudiera derivar en un conflicto de interés, cumpliendo con lo establecido en el siguiente numeral en relación a la forma de notificación.
- vi. Emitan su voto en las sesiones de los comités o del consejo de administración o tomen determinaciones relacionadas con el patrimonio de la sociedad o personas morales que ésta controle o en las que tenga influencia significativa, con **conflicto de interés**. Al efecto los consejeros deberán especificar los detalles del **conflicto de interés**, a menos que se encuentren obligados legal o contractualmente a guardar secreto o confidencialidad al respecto.

Los miembros de los comités y consejo de administración en su calidad de consejeros, incurrirán en deslealtad frente a la sociedad siendo responsables de los daños y perjuicios causados a ésta, cuando realicen cualquiera de las conductas anteriores.

IX.- De las Inversiones Personales y la prevención de Conflictos de Interés

Capítulo I. Definiciones

Artículo 1. Las presentes normas y procesos reglamentan lo relativo a la realización de inversiones personales con el objeto de evitar conflictos de interés, de

- (i) los miembros del Comité de Inversión;
- (ii) el Responsable del Área de Inversiones;
- (iii) los Operadores de Afore Coppel, S.A. de C.V., y
- (iv) el Responsable de Riesgos, de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que ésta administra,
- v) el Contralor Normativo y el personal que labora en ella realizando revisiones de orden financiero

Artículo 2. Definiciones

Para los efectos de las presentes normas y procesos se entiende por:

- a. Administradora, Afore Coppel, S.A. de C.V.
- b. Miembros del Comité de Inversión, los integrantes del Comité de Inversión.
- c. Comité de Inversión, el Comité de Inversión previsto en el artículo 42 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- d. Comité de Riesgos, el Comité de Riesgos previsto en el artículo 42 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- e. Conflictos de interés, la situación en la cual los intereses personales, familiares, de amistades o de negocios de las Personas Sujetas de que se trate relacionados con sus inversiones de carácter personal afectan, o puedan afectar, el desempeño imparcial de su función, empleo, cargo o comisión respecto de su obligación fiduciaria en la Administradora y las Sociedades de Inversión.
- f. Evitar conflicto de interés, el conjunto de acciones para prevenir, detectar y resolver toda aquella situación o circunstancia en la que directa o indirectamente los intereses de índole personal, patrimonial, legal, económica o de otra naturaleza, de un Funcionario, de un individuo o de una entidad, actuando a nombre propio o en representación de la Administradora, de las Sociedades de Inversión que ésta opere o de un tercero, inhiban que se actúe íntegramente, se subordine el interés del Trabajador o bien se afecten o se pongan en riesgo el desempeño o la participación imparcial de la función que se desempeñe a nombre o por cuenta de la Administradora, en los términos previstos en las presentes normas.
- g. Inversiones personales, las inversiones en acciones individuales, fibras, instrumentos de deuda corporativos, así como CKD's, que formen parte de la cartera de inversión de las Sociedades de

Inversión, que efectúen las Personas Sujetas directas o indirectas, por cuenta propia o por cuenta de terceros.

- h. Operadores, los empleados de la Administradora, que tienen a su cargo la ejecución de las operaciones de inversión dictadas por el Responsable de Inversión.
- i. Personas Sujetas, cualquiera de los Miembros del Comité de Inversión, el Responsable del Área de Inversiones, los Operadores del área de inversiones y el Responsable de Riesgos.
- j. Sociedades de Inversión o SIEFORES, las Sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro que opera y administra Afore Coppel, S.A. de C.V.
- k. Responsable del Área de Inversiones, el funcionario de Afore Coppel que tiene a su cargo la ejecución de la política y la estrategia de inversión de las SIEFORES dictaminada por el Comité de Inversión.

Artículo 3. Las Personas Sujetas procurarán evitar los conflictos de interés en sus inversiones personales respecto de valores en los que mantengan inversiones o tengan planeado invertir las SIEFORES, de conformidad con las políticas y estrategias de inversión de las mismas.

Artículo 4. Para evitar Conflictos de Interés, las Personas Sujetas deberán considerar que los Trabajadores son la razón de ser del sistema de ahorro para el retiro, por lo cual es indispensable que las Personas Sujetas generen confianza entre los afiliados a la Administradora a través de una actuación transparente, imparcial y de buena fe, sin anteponer otros intereses, por lo cual deberán cumplir las siguientes normas:

- a. Nunca usar en su beneficio personal, el de su familia y/o amistades, el puesto, cargo o comisión que desempeñen.
- b. Actuar en todo momento con absoluta transparencia y abstenerse de participar en cualquier proceso decisorio, para la compra – venta de instrumentos financieros por parte de las SIEFORES, incluso en su fase previa de análisis, en el que su vinculación con actividades externas pueda comprometer su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.
- c. Cualquier Persona Sujeta que en el desarrollo de sus funciones identifique haber incurrido en omisiones o contravenciones a las normas aplicables en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro deberá informar de inmediato al Director General y al Contralor Normativo de los hechos incurridos.
- d. No podrán propiciar o realizar toma de decisiones en determinado sentido que vaya en contra del beneficio del trabajador y que represente su beneficio personal.
- e. Hacer del conocimiento del Director General y de la Contraloría Normativa cualquier situación concreta en la que, por sus inversiones personales, o por cualquier otro motivo o circunstancia, pudiera plantearse, a juicio de un observador imparcial y ecuánime, respecto a una actuación, servicio u operación concreta, un conflicto de interés.
- f. Revelar, en los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de Inversión de la Administradora del que forman parte, o en las sesiones que participen, los conflictos de interés que tengan respecto de las SIEFORES o respecto de los emisores en las que éstas inviertan o en las que tengan una influencia significativa. Al efecto, las Personas Sujetas deberán especificar los detalles del conflicto de interés, a menos que se encuentren obligados legal o contractualmente a guardar secreto o confidencialidad al respecto.
- g. Abstenerse de participar, y estar presentes, en sesiones de órganos colegiados de la Administradora o de las SIEFORES en los que se lleve a cabo la deliberación y, en su caso, votación de asuntos en los que tengan conflicto de interés.
- h. No podrán ofrecer, dar, solicitar o aceptar incentivos que les origine un compromiso personal, y que pueda restarles objetividad en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con sus funciones, cargos, empleo o comisión.

Capítulo II. Las Personas Sujetas deberán:

- i) Dar aviso de las operaciones de compra y/o venta que realicen en lo personal con acciones individuales, fibras, instrumentos de deuda corporativos, así como CKD's, que formen parte de la cartera de inversión de las Sociedades de Inversión.

El reporte deberá ser proporcionado de manera veraz y oportuna a las personas a quienes se hace referencia en la fracción ii) siguiente, a más tardar a los **dos** días hábiles siguientes a la celebración de la operación de que se trate.

- ii) Formular y presentar ante la Dirección General y la Contraloría Normativa, así como mantener de manera actualizada una **Declaración Trimestral de Vinculaciones**, en la que se detallen sus vinculaciones de negocios, de amistades, o comerciales, derivadas de sus inversiones personales.

La **Declaración Trimestral de Vinculaciones** se deberá hacer llegar a la dirección de correo electrónico señalada en el inciso iv) siguiente o a través de carta signada entregada al Contralor Normativo dentro de los primeros cinco días hábiles al cierre de cada uno de los cuatro trimestres naturales I: Enero-Marzo; II: Abril-Junio; III: Julio-Septiembre; y, IV Octubre-Diciembre. Estableciendo las siguientes posibilidades:

1. Si no tiene ningún vínculo que declarar, manifestar lo siguiente: "Manifiesto por este conducto que no tengo que declarar ningún vínculo familiar, de negocio, o comercial, derivados de mis inversiones personales"
2. Si tiene algún vínculo que declarar, manifestar con detalle y en los siguientes términos: "Tengo vínculos con la emisora: (MENCIONARLA) derivado de mis inversiones personales, y revelo que el vínculo es de orden: familiar, de negocio, o comercial"

Cabe señalar que las Personas Sujetas, estarán obligadas a realizar esta declaración únicamente si cuenta con inversiones personales en los instrumentos financieros mencionados en el inciso i) anterior. En caso contrario, la Persona Sujeta no estará obligada a enviar dicha declaración.

- iii) Cumplir con un período de restricción de al menos **diez** días hábiles, para realizar una inversión personal de compra o venta de alguno de los instrumentos financieros de los mencionados en el inciso i) anterior, sobre los que se haya tomado una decisión de inversión de compra o venta del Comité de Inversión de la Administradora.
- iv) Los avisos a que se refieren los párrafos i) y ii) anteriores deberán ser enviados, por escrito mediante correo electrónico a la dirección inveper@aforecoppel.com, o a través de carta signada entregada al Contralor Normativo.

Los avisos deberán contener la siguiente información:

- i. Nombre completo
- ii. Fecha de Operación;
- iii. Tipo de Operación, identificando si es operación de compra o venta;
- iv. Emisora y serie;
- v. Precio;
- vi. Número de títulos operados; y,
- vii. Intermediario financiero con el que se realizó la operación.

Artículo 5. La Administradora deberá abrir y mantener en operación la cuenta de correo electrónico institucional que será identificada con la dirección inveper@aforecoppel.com.

La cuenta de correo electrónico a la que se refiere el párrafo anterior será administrada exclusivamente por el Director General y el Contralor Normativo de la Administradora.

Artículo 6. En relación con lo establecido en las presentes normas y procedimientos corresponde al Contralor Normativo de la Administradora:

- a. Informar oportunamente al Comité de Inversión de los avisos que hayan sido recibidos en la cuenta de correo electrónico identificada con la dirección inveper@aforecoppel.com, o a través de carta

signada entregada al Contralor Normativo, relacionados con las inversiones personales de las Personas Sujetas.

- b. Recibir, registrar y conservar la *Declaración Trimestral de Vinculaciones* que presenten las Personas Sujetas.
- c. Integrar un Informe con la información recibida en la cuenta de correo electrónico *inveper@aforecoppel.com*, respecto del cumplimiento de lo establecido en las presentes normas, así como respecto de la existencia o posible existencia de un conflicto de interés en relación con las inversiones personales de las Personas Sujetas que hubieran emitido dichos avisos.
- d. Mantener los archivos y registros necesarios para el control del cumplimiento de las obligaciones previstas en las presentes normas y procedimientos.
- e. Organizar la difusión, capacitación y, en general, realizar las actuaciones necesarias para el debido conocimiento, cumplimiento y aplicación de las presentes normas y procedimientos.

Artículo 7. En relación con lo establecido en las presentes normas y procedimientos corresponde al Director General de la Administradora:

- a. Supervisar, verificar y, en su caso, confirmar al Comité de Inversión, que el informe que presente el Contralor Normativo a que se refiere el inciso c) del Artículo 6 anterior, contenga toda la información que haya sido recibida, durante el período que se informe, en la cuenta de correo electrónico identificada con la dirección *inveper@aforecoppel.com*, o a través de carta signada entregada al Contralor Normativo.
- b. Verificar que las presentes normas y procedimientos sean debidamente difundidas entre las Personas Sujetas.

Artículo 8. En relación con lo establecido en las presentes normas y procedimientos corresponde al Comité de Inversión:

- a. Recibir los informes del Contralor Normativo a que se refiere el Artículo 6. Anterior.
- b. Recibir la confirmación de cumplimiento que formule el Director General de la Administradora respecto de los informes del Contralor Normativo a que se refiere el Artículo 6. Anterior.
- c. Analizar los informes recibidos.
- d. Resolver sobre la existencia de posibles conflictos de interés.
- e. Resolver las dudas que se planteen sobre las presentes normas y procedimientos.
- f. Declarar en su caso la existencia, o posible existencia, de un conflicto de interés.
- g. Registrar las declaratorias de existencia, o posible existencia, de conflictos de interés.

En caso de que se determine la existencia de un posible conflicto de interés, se turnará al H. Consejo de Administración para que éste determine las acciones a seguir.

- h. Asegurar que: (i) el cumplimiento de las presentes normas y procedimientos en el desarrollo de sus sesiones y en la ejecución de la estrategia de inversión de las SIEFORES; así como, (ii) la adecuada operación de las líneas de reporte, supervisión y vigilancia diseñadas para evitar los conflictos de interés.

Capítulo III. Difusión y capacitación

Artículo 9. Es obligación de la Administradora difundir las presentes normas y procedimientos entre las Personas Sujetas y asegurar su debido cumplimiento.

Artículo 10. Todas las Personas Sujetas deberán realizar, con ocasión de la entrada en vigor de las presentes normas y procedimientos, o de su incorporación como Persona Sujeta, un curso de capacitación sobre el mismo y, en su caso, sobre sus obligaciones propias.

Artículo 11. Todas las Personas Sujetas deberán realizar, al menos una vez al año, y en caso de producirse novedades relevantes, un curso de actualización.

Capítulo IV. Disposiciones finales

Artículo 12. En todo lo no específicamente regulado en las presentes normas y procedimientos, será de aplicación supletoria a las Personas Sujetas lo dispuesto en el Código de Ética de la Administradora, en lo que no se oponga a las disposiciones legales mexicanas aplicables, y subsecuentemente serían aplicables supletoriamente el Código de Ética Profesional de la Comunidad Bursátil Mexicana en el orden que se indica.

X. De la prevención de conflictos de interés en otros instrumentos

X.1 De la prevención de conflicto de interés en materia de instrumentos estructurados

Se entenderá por Conflicto de Intereses lo establecido en el Código de ética, asimismo se atenderá a los criterios que a continuación se indican, esto de manera enunciativa más no limitativa.

- Se verificará que los integrantes (i) del Comité Técnico del Fideicomiso, (ii) del Comité Asesor de Inversiones, o en su caso, del órgano que realice dichas funciones cualquiera que sea su denominación y, (iii) los Funcionarios Claves del Administrador, en adelante designados en su conjunto como los “SUJETOS OBLIGADOS DEL ADMINISTRADOR” no tengan nexos patrimoniales con la Administradora, ni relaciones personales con (a) los miembros del Comité de Inversión, (b) el Responsable de Inversiones, (c) con los operadores del área de inversiones, y d) con el responsable de la administración integral de riesgos; designados en su conjunto como los “SUJETOS OBLIGADOS COPPEL”.
- En este mismo sentido se verificará que el CONTRATO DE FIDEICOMISO contenga en su Clausulado la obligación por parte de los Administradores de cumplir con los deberes de diligencia y de lealtad contenidos en los artículos 29 a 37 de la Ley del Mercado de Valores, aplicados a la administración y el manejo del Patrimonio del Fideicomiso, actuando en todo momento de buena fe y en el mejor interés de los Fideicomisarios en Primer Lugar, y guardando confidencialidad respecto de la información y los asuntos que tenga conocimiento en el desempeño de sus funciones de administración respecto del Fideicomiso, siempre y cuando éstos no sean de carácter público.
- Establecer parámetros o criterios objetivos para determinar casos de conflicto de interés o de detrimento del desempeño de los Funcionarios Clave a efecto de precisar la obligación a no competir, o participar en la constitución o administración de un fondo con fines iguales o semejantes al Fideicomiso durante determinado periodo.
- Para el caso de Inversiones donde exista un posible conflicto de interés y el Comité Asesor de Inversiones opine en sentido negativo, se requerirá del voto favorable de la mayoría de los representantes de los Tenedores y/o Miembros Independientes del Comité Técnico, para poder llevar a cabo la Inversión.

X.2 Nexos Patrimoniales

Establecer que ni el Fideicomiso, ni las Empresas Promovidas, realizarán Operaciones entre Partes Relacionadas, a menos que dicha Operación haya sido autorizada por el Comité Asesor, en el entendido de que dichas Operaciones deberán realizarse con base en términos y condiciones de mercado o mejores (para el Fideicomiso o las Empresas Promovidas) a los términos y condiciones que el Fideicomiso o las Empresas Promovidas hubieren podido obtener de terceros independientes competentes, deslindando así de responsabilidad a los tenedores que pudieran verse perjudicados.

X.3 En materia de instrumentos de deuda corporativa e instrumentos de renta variable.

- Se verificará que los integrantes (i) del Consejo de Administración de la Compañía y, (ii) los Funcionarios Claves de la Compañía, en adelante designados en su conjunto como los “SUJETOS OBLIGADOS DEL EMISOR”, no tengan nexos patrimoniales con la Administradora, ni relaciones personales con (a) los

miembros del Comité de Inversión, (b) el Responsable de Inversiones, (c) con los operadores del área de inversiones, y d) con el responsable de la administración integral de riesgos; designados en su conjunto como los “SUJETOS OBLIGADOS COPPEL”.

El área de Inversiones será responsable de realizar la verificación mencionada en los puntos X.1, X.2 y X.3, para lo cual, en cada sesión del Comité de Inversión en donde se presente un caso de inversión en los instrumentos mencionados en dichos puntos, deberá:

- a) Mencionar dentro de la presentación realizada al Comité de Inversión, que en la etapa de análisis previo del instrumento a adquirir, fue realizada la verificación de que los “SUJETOS OBLIGADOS DEL EMISOR” no tienen nexos patrimoniales con la Administradora así como también y en caso de aplicar, que fue realizada la verificación del apartado X.2.
 - b) Solicitar dentro de la sesión del Comité a los “SUJETOS OBLIGADOS COPPEL”, que informen si existe alguna relación personal con algún “SUJETO OBLIGADO DEL EMISOR”.
- En el caso de existir un posible conflicto de interés derivado de la existencia de nexos patrimoniales con la Administradora e independientemente de la decisión que se tome una vez conociendo los miembros del Comité el potencial conflicto, se deberá revelar el detalle de los nexos patrimoniales en la sesión del Comité y documentar el caso dentro del Acta correspondiente de la sesión del Comité de Inversión.
 - En el caso de existir un posible conflicto de interés derivado de alguna relación personal entre un “SUJETO OBLIGADO COPPEL” y algún “SUJETO OBLIGADO DEL EMISOR” y para poder continuar con la inversión en estos instrumentos, será necesario que el “SUJETO OBLIGADO COPPEL” se abstenga de votar y que se cuente con el voto favorable de la mayoría de los miembros del Comité de Inversión de las Siefos administradas por Afore Coppel. Asimismo, se deberá revelar el detalle de la relación personal que se mantiene y deberá ser documentado el caso dentro del Acta correspondiente de la sesión del Comité de Inversión.

XI.-De las Sanciones

Tomando en cuenta que el presente documento forma parte del **Programa de Autorregulación de Afore Coppel**, en lo referente a los “**Criterios para la aplicación de sanciones**” se procederá a lo indicado en el Programa de Autorregulación apartado 8.2. “Criterios para la aplicación de sanciones”.

El presente Código de Ética de Afore Coppel es de observancia obligatoria. Y es expedido por la Dirección General y la Contraloría Normativa el 25 de octubre de 2018, el cual se revisará anualmente o antes si así lo define el Órgano de Gobierno de la Administradora y se publicará en la página de internet de Afore Coppel una vez que sea debidamente aprobado por el propio Órgano de Gobierno.

ACUSE DE RECIBO

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído, entiendo y que conozco el Código de Ética aprobado por el H. Consejo de Administración en su sesión del 25 de octubre de 2018, mismo que fue elaborado por Afore Coppel, empresa a la que presto mis servicios; y que me comprometo a seguir lo estipulado en todos sus términos.

ÁREA		
Nombre	Firma	Fecha

ACUSE DE RECIBO

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que he leído, entiendo y que conozco el Código de Ética aprobado por el H. Consejo de Administración en su sesión del 25 de octubre de 2018, mismo que fue elaborado por Afore Coppel, empresa a la que presto mis servicios; y que me comprometo a seguir lo estipulado en todos sus términos.

ÁREA		
Nombre	Firma	Fecha de ingreso y Núm. empleado

Formato Empleado de nuevo ingreso



Solicitud de autorización para aceptar invitación de un externo (actividad, curso, evento)

ANTES DE ACEPTAR CUALQUIER INVITACIÓN DEBERÁ ESTAR LLENO Y CON LAS 4 FIRMAS CORRESPONDIENTES DE AUTORIZACIÓN

Información General

Fecha de Solicitud: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Área: _____

Nombre del Jefe Inmediato: _____

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Término: _____

Tercero

Nombre de la Institución que realiza la invitación: _____

Descripción de la Actividad a realizar

Horario para desempeñar la actividad: _____

Periodo para realizar la actividad: _____

Lugar: _____

Firmas de Autorización

Solicitante

Jefe Inmediato

Director General
Mauricio Alarcón Montes de Oca

Contralor Normativo
Cristina Chávez Zamudio

Este formato deberá estar firmado previo a la fecha del evento, y deberá integrarse una copia en el expediente del empleado/directivo.